

FY11
2011 年度

Training Catalog for MLC/MC/IHA Employees

MLC/MC/IHA 従業員用 トレーニングカタログ



※This is TENTATIVE and subject to change without notice.

※内容はお知らせなしに変更される場合があります。

Training and Career Development Branch
Japanese Employment and Services Office
Directorate of Human Resources
U.S. Army Garrison, Japan

在日米陸軍基地管理本部
人事管理局
日本人事事務所
訓練啓発課

TEL: 263-3281 FAX: 263-7260

Table of Contents (目次)

NON PAID CLASS (無料クラス)

MANDATORY COURSES (必修)

- Basic Supervisor Development (BSD) Course ----- 3
監督者啓発基礎講座
- New Employee Orientation for MLC/IHA Employees ----- 4
MLC/IHA 従業員のための新入職者オリエンテーション

CAREER DEVELOPMENT COURSE (啓発)

- Advanced Supervisor Development (ASD) Course ----- 5
監督者啓発上級講座
- Professional Development for MLC/IHA Employees ----- 5
中堅従業員啓発講座

ADMINISTRATIVE AND CLERICAL SUPPORT COURSES (事務管理サポート)

- Basic Office Administration ----- 6
事務管理入門講座

COMMUNICATION SKILLS (コミュニケーション)

- Cross-Cultural Understanding in the Workplace ----- 7
職場における異文化理解
- Assertive Communication ----- 8
アサーティブ・コミュニケーション ーさわやかな自己表現ー

PAID CLASS (有料クラス)

LANGUAGE SKILLS (語学研修)

- TOEIC IP Test ----- 9
TOEIC 団体特別受験制度 (TOEIC IP テスト)
- TOEIC Bridge Test (Introductory-Elementary) ----- 10
TOEIC Bridge テスト (英語学習初心者)

【General English Course - 総合英語コース】

- General English Introductory (Introductory-Elementary) ----- 11
総合英語入門コース (入門～初心者)
- General English Basic (TOEIC 400-545) ----- 12
総合英語初級コース (TOEIC 400～545 点)
- General English Intermediate (TOEIC 550-695) ----- 12
総合英語中級コース (TOEIC 550～695 点)
- General English Advanced (TOEIC 700-850) ----- 12
総合英語上級コース (TOEIC 700～850 点)

【Technical English Course – 専門英語コース】

- **Business Writing Intermediate (TOEIC 650-745)** ----- 13
ビジネスライティング中級コース (TOEIC 650～745 点)
- **Business Writing Advanced (TOEIC 750-above)** ----- 14
ビジネスライティング上級コース (TOEIC 750 点以上)
- **Presentation Skills Course (TOEIC 730-above)** ----- 14
英語プレゼンテーション・スキルコース (TOEIC 730 点以上)
- **Advanced Native Discourse (TOEIC 800-above)** ----- 15
超・英語徹底コース (TOEIC 800 点以上)
- **International Affairs in English (TOEIC 800-above)** ----- 15
国際問題の英語(ディスカッションコース) (TOEIC 800 点以上)
- **Introduction to Interpretation Course (TOEIC 800-above)** ----- 16
通訳入門コース／【2日間集中】通訳チャレンジコース

LEADERSHIP, MANAGEMENT AND SUPERVISION (リーダーシップ)

- **The 4 Roles of Leadership** ----- 17
リーダーの4つの役割
- **Coaching Skills: A Strategic Tool for Effective Leadership** ----- 18
コーチング: 効果的にリーダーシップを発揮するための戦略ツール
- **Effective Cross-Cultural Communication for peak Performance (English)** ----- 19
効果的な異文化コミュニケーション
- **KAIZEN** ----- 20
トヨタ式改善トレーニング

NON PAID CLASS (無料クラス)

MANDATORY COURSE FOR U.S. SUPERVISORS

- **Administration of MLC/IHA Employees** ----- 21

HEALTH INSURANCE AGENCY PROGRAMS (駐留軍要員健康保険組合主催講演会)

- **Seminar on Prevention of Life Custom Diseases** ----- 22
生活習慣病予防講演会
- **Seminar on Mental Health** ----- 22
メンタル・ヘルス講演会

NON PAID CLASS (無料クラス)

MANDATORY COURSES ~必修~

Basic Supervisor Development (BSD) Course

This five-day course provides MLC/IHA supervisors with an understanding of supervisory personnel duties, responsibilities, and practices that introduce supervisors to the concepts and theories which are the basis for good personnel management.

This course covers the following subjects:

- The role of the supervisor
- Selection and placement of MLC/IHA employees and work schedules
- Regulations and policies of MLC/IHA personnel management (Discipline, Leave, Grievance & Awards)
- Position management and classification
- Supervisor Safety Management
- OSHA for supervisors
- MLC/IHA training plan
- Intercultural Communication
- Effective Communication
- Coaching skills
- Counseling skills

監督者啓発基礎講座

この講座は、新しく監督者およびフォアマンのポジションに就いた従業員を対象とし、5日間の講義を通して、MLC/IHA の人事制度における監督者としての責務を理解するとともに、職場でより良い人間関係を築くために必要な心得と技術を習得します。

【講義内容】

- 監督者の役割
- MLC/IHA の契約、従業員の募集、選択、配置、及び就業計画
- 規律維持、苦情処理、従業員の奨励、ほう賞、休暇管理
- 職位管理及び格付け
- 監督者の安全知識(リスクマネジメント)
- 監督者のためのセクシャル・ハラスメント防止
- 訓練紹介および訓練計画
- 異文化コミュニケーション
- 効果的なコミュニケーション
- 部下の能力を伸ばす／可能性を引き出す
- カウンセリング



New Employee Orientation for MLC/IHA Employees

This three-day mandatory course provides new MLC/IHA employees with necessary and correct knowledge and accurate information pertaining to the duties and the responsibilities while working for US Army, Japan.

This mandatory course covers the following subjects:

- USARJ mission, organizational structure and military ranks
- Regulations and policies (Discipline, Leave, Grievance & Awards)
- MLC/IHA training plan
- American Language Course Placement Test (ALCPT)
- Environmental concern
- How to work in American culture
- Fire Prevention in the workplace
- Prevention of Sexual Harassment
- Safety and Risk Management
- Security and Traffic Regulations on post
- Health Insurance Society Activities for MLC/IHA Employees
- Introduction of Computer Training and Internet Security
- Introduction of DFMWR Events and Facilities
- Camp Zama Bus Tour

MLC/IHA 従業員のための新入職者オリエンテーション

3 日間の講義を通し、新入職者がより早く職場環境に順応できるように必要な下記の知識と情報を提供します。

【講義内容】

- 在日米陸軍の使命と組織
- 基本労務契約と就業規則
- MLC/IHA 従業員の訓練計画
- アメリカ英語訓練コース判定テスト(語学試験)
- 環境保全
- アメリカ文化との上手なかかわり方
- 職場での火災予防
- セクシャル・ハラスメント防止に関する基礎知識
- 職場の安全
- 基地内の保安／交通規則
- 駐留軍要員健康保険組合の活動
- コンピュータトレーニングとインターネットセキュリティ
- 基地内のイベントと福祉施設の紹介
- キャンプ座間内バスツアー



CAREER DEVELOPMENT COURSES～啓発～

Advanced Supervisor Development (ASD) Course

This course is for MLC/IHA Supervisors who have already completed the Basic Supervisor Development (BSD) Course and will be held on an irregular basis in accordance with commandant needs.

監督者啓発上級講座

この講座は、既に監督者啓発基礎講座を修了した監督者およびフォアマンを対象とし、部隊の必要性にあわせて不定期に開催されます。



Professional Development for MLC/IHA Employees

This three-day course is designed for MLC/IHA employees who have a 3-year and above work experience in USFJ installations and are working as a key person in their office. This course provides the participants with updated information and tips necessary for future leaders.

This course covers the following subjects:

- Overall MLC/IHA Employment
- Regulations and policies of MLC/IHA personnel management (Discipline, Leave, Grievance & Awards)
- Tips on how to develop your human skills
- Tips on how to build a good human relationship in the workplace through effective communication

中堅従業員啓発講座

この3日間の講座では、職場内で監督者と後輩のパイプ役という重要な役割を担っている従業員に、キーパーソンとしての心得、役割を再認識し、リーダーの良きパートナーとして活躍していくために必要なスキルを指導します。在日米軍で3年以上の就業経験者を対象としています。

【講義内容】

- 契・協約従業員の雇用全般について
- 就業規則の再確認(規律、苦情、ほう賞、休暇)
- セクシャル・ハラスメント防止に関する基礎知識
- 中堅従業員としてのヒューマン・スキルの高め方
- 効果的なコミュニケーションによる職場の人間関係づくり

ADMINISTRATIVE & CLERICAL SUPPORT COURSES

～事務管理サポート～

Basic Office Administration

This 2-day course provides MLC/IHA personnel, assigned to positions that require basic office administration skills and techniques, and general knowledge of the U.S. Army as well as USARJ, USAG-J and Installation Partners. Also attendees will learn about the effective way to communicate at workplaces. This course provides attendees with a chance to discuss on common issues and/or challenges that the attendees experience during the course of their career and to look for solutions and/or ideas from the Customer Service point of view that requires as employees work at the USARJ installations.

This course covers the following subjects:

- The Structure and the Role & Responsibilities of MACOM, USARJ and USAG-J
- Military Ranks & Insignia
- US Army Abbreviations and Army Regulations
- Information for the US Army Correspondence
- Computer Security
- Rules on US Army Mailing System
- General Manners at Workplace
- Communication at Workplace
- Dress Code of MLC/IHA Employees
- Customer Service required at USARJ Installations

事務管理入門講座

この二日間のコースでは、業務全般を効率的に行う土台を築くため米陸軍事務管理の基礎知識を学びます。さらに受講者は職務上直面する問題を話し合い、在日米陸軍で求めるカスタマーサービスという視点からその問題の解決策を協議します。



- 陸軍主要部隊、在日米陸軍、在日米陸軍基地管理本部の組織構造、その役割と責任
- 陸軍階級と記章
- 陸軍略語と陸軍規則
- 陸軍文書に関する情報
- コンピューターセキュリティー
- 陸軍郵便のルール
- 職場での一般的マナー
- 職場におけるコミュニケーション
- MLC/IHA 従業員の服装
- 在日米陸軍施設で求められるカスタマーサービス

COMMUNICATION SKILLS～コミュニケーション～

Cross-Cultural Understanding in the Wroklpace

This two-day course aims at helping participants develop greater cross-cultural understanding at work.

This course covers the following subjects:

- Examining our own cultural assumptions, behaviors, and values
- Difference and similarity in America and Japanese social behaviors and work habit that impact job performance
- How to resolve conflicts caused by cross-cultural misunderstanding

職場における異文化理解

2 日間の講座を通し、職場における異文化理解に関して様々な角度から討論を重ねていきます。

【講義内容】

- 日本人の考え方、行動様式、価値観について再確認する
- 職場に影響を与えるアメリカ人と日本人の社会的マナーや仕事のやり方の相違点、および類似点について考える
- 異文化が原因で発生する職場の問題について、その解決方法を考える



Assertive Communication

In this course, you will learn what assertiveness is.

Assertive behavior tends to be exhibited by those who respect the rights of other people to express their ideas, feelings, and needs, while at the same time recognizing that they too have the right to express and pursue such matters. Being assertive means:

- Being honest with yourself and others
- Having the ability to say directly what you want, need, or feel, but not at the expense of others
- Having confidence in yourself and being positive, while at the same time understanding other people's points of view
- Being able to negotiate and reach workable compromises
- Having self-respect and respect other people

アサーティブ・コミュニケーション –さわやかな自己表現–

私たちは、人と関わりあうなかで、不本意に自分を押し殺して後悔してしまったり、反対に感情的・攻撃的になって後味の悪い思いをしてしまったりします。

アサーションとは、自分と相手、お互いを大切にしながら、それでも自分の意見、考え、気持ちを率直に、素直に、その場にふさわしく表現することをいいます。

アサーションの考えを知り、実際に体験することで、他者との違いを受け入れてありのままの自分を大切に感じることができるでしょう。自分らしさをみとめ、相手のその人らしさも認められることにもつながります。アサーティブな自己表現を理解することは、日頃の人づき合いを楽しみたい、もっと豊かな人間関係を結べるようになりたい、という思いに応える鍵となるでしょう。

この講座は、日頃の対人関係の中で、受け身的、あるいは攻撃的にならずに、効果的に自己表現をするにはどうしたらよいかを考え、身につけていくことをねらいとします。講義、討議、実演を通してアサーションの考え方、態度、行動について理解します。内容は次の通りです。

- (1) 非主張的な言動や攻撃的な言動とアサーションの区別の理解
- (2) 相手と自分の権利をともに尊重するとはどういうことか
- (3) 自分の日頃の言動を妨げる非合理的な思い込みとは何か
- (4) 自分の日頃の言動をチェックし、討議や実演を通して、言語上、非言語上のアサーションを理解する



PAID CLASS (有料クラス)

ENGLISH LANGUAGE SKILLS ～語学研修～

TOEIC IP Test

The TOEIC test is the world's leading test of English language proficiency for people whose native language is not English. TOEIC is a highly reliable test for everyone who wants to know where she/he is in the language. It was developed by Educational Testing Service (ETS), which has the largest scale and know-how for developing tests in the world. It is administered in 90 countries, and 5 million people in the world take the test every year including over 1.72 million people in Japan took the test in 2008.

In Japan, in addition to the regular test administered eight times a year as TOEIC Secure Program (SP), the test is also offered under the Institutional Program (IP) to more than 2,500 institutions including business firms, universities, and over approved organization in 2007. Each IP test examinee will receive the Score Report with his/her name, test score, and test date in place of the Official Score Certificate that are given to SP test examinees. Although IP test forms are reused SP test forms that were administered once several years ago; however, the validity of both IP and SP results are judged to be equivalent. TOEIC is a two-hour, paper-and-pencil, multiple-choice test consisting of 200 questions divided into Listening and Reading sections. The test score can range from 10 to 990.

Above information was obtained from TOEIC Official Website:

http://www.toEIC.or.jp/toEIC_en/

TOEIC 団体特別受験制度 (TOEIC IP テスト)

TOEIC (トイーック) は、「Test of English for International Communications」の略称で、英語によるコミュニケーション能力をスコアで評価する学力試験のことです。自分自身の英語能力を正確に把握したいと願う全ての人々が利用できる信頼性の高いテストで、テスト開発に携わる機関としては世界最大の規模とノウハウを持つ ETS (Educational Testing Service) が開発しました。これまでに世界約 90 カ国で実施され、2008 年の受験者数は約 500 万人 (日本国内は約 172 万人) を数えます。

日本では、年に 8 回開催される個人による受験 (公開テスト) の他に、団体特別受験制度 (IP テスト) があり、2007 年度には約 2500 の企業・団体・学校等で採用されてきました。特に企業では、自己啓発や英語研修の効果測定、新入社員の英語能力測定、海外出張や駐留の資格測定、昇進の条件測定などのツールとして広く利用されています。

この IP テストのスコア・レポート (受験者氏名・受験日・得点が記載) は、公開テストで発行される公式認定証 (Official Score Certificate) と異なり、実施団体以外での効力はありませんが、試験問題は、過去に公開テストで一度だけ使用されたものを再利用しますので、通常、公開テストと IP テストの得点の有効性は同等とされています。

テスト構成は、リスニング (45 分間 / 100 問) とリーディング (75 分間 / 100 問) の 2 つのセクションからなり、2 時間で 200 問に答えます。テストは英文のみで構成されており、すべてマークシート方式で解答します。得点は、2 つのセクションをあわせた合計が最低 10 点から最高 990 点の範囲となります。テストの結果は、受験後 1 ヶ月以内に各受験者に送られます。

* 上記の情報は、以下の TOEIC 公式サイトから抜粋しました

TOEIC 公式サイト: http://www.toEIC.or.jp/toEIC_en/ (英語版)

TOEIC Bridge Test (Introductory–Elementary)

The name TOEIC Bridge incorporates the concept of a "bridge" to the TOEIC test. The TOEIC Bridge test was developed as a global standard with which to measure the English language proficiency of beginning learners. It was developed by Educational Testing Service, the world's largest test development organization which developed the TOEIC test. The increasingly widespread use of the TOEIC test among companies, organizations, and universities, has led to rapid growth in the number of requests from educational establishments such as universities, senior high schools, junior high schools, and their students, as well as the general public for the creation of a test for beginning learners that would be "easier", "shorter" and "more familiar," than the standard TOEIC Test. It can be used as a first step for those who are about to climb the stairway to higher English proficiency with the eventual aim of taking the TOEIC test, or as a motivator for those who have already taken the TOEIC test but have yet to achieve a satisfactory score.

TOEIC Bridge テスト (英語学習初心者)

TOEIC Bridge は TOEIC への架け橋という意味を込めて、基礎的なコミュニケーション英語能力を評価するために開発された世界共通のテストです。近年 TOEIC の企業、団体、大学などへの幅広い浸透により、TOEIC よりも「易しくて」「日常的で身近な」「時間の短い」初級学習者向けのテストを求める声が急速に高まっております。このようなニーズを受けて、TOEIC プログラムを開発した世界最大の非営利テスト開発機構 ETS では、スコア表示による評価方法、信頼性の高いモノサシ機能など、TOEIC の特徴を備えつつ初級レベルの英語能力測定に照準を合わせて設計されたテスト、TOEIC Bridge テストを開発いたしました。これから英語習得への階段を上る方の第一歩として、あるいは TOEIC を受験されながらも、まだ十分な能力を発揮できないとお感じの方々のモチベーションづくりにもご利用いただけます。

* 上記の情報は、以下の TOEIC 公式サイトから抜粋しました

TOEIC 公式サイト: http://www.toEIC.or.jp/toEIC_en/ (英語版)

<http://www.toEIC.or.jp/bridge/> (日本語版)



【General English Courses－総合英語コース】

- What is General English Courses? -

This course is a bridge to professional English. In it, students develop listening, speaking, reading and writing skills that are essential in today's global community. Each lesson maximizes output training and each homework maximizes input training.

※2hrs×24lessons (total 48hrs)

[Material] - Original texts by Inter School

－ 総合英語コースとは －

常に英語で情報や意見交換をする必要がある方向けの、単なる英会話とは一線を画したコースです。総合的な英語力の向上を目指し、リスニング／スピーキング／リーディング／ライティング能力を鍛えます。英語力の習得に真剣に取り組み、自分の英語能力を可能な限り高めたい方におすすめです。時事トピックをふんだんに取り入れたオリジナル教材を用い、英語能力を養成しながら知識を深めることができます。

※英語ネイティブ講師が担当し、レッスンは全て英語で行います。

※2時間×24回(48時間)

【使用予定教材】

コース提供社オリジナル教材

General English Introductory (Introductory-Elementary)

This course is for Introductory-Elementary level of English Speakers. Japanese Instructor teaches a very Basic English (Greetings, Self-introduction, how to ask/listen to questions and/or instructions) that could be a stepping stone to develop everyday English Speaking Skills. The goal is to help students to become comfortable communicating in English at workplace.

総合英語入門コース(入門~初心者)

日本人講師の指導による日常英会話を初歩から学ぶコースです。リスニングとスピーキングの基礎力をつけ、日常英会話力向上の足がかりを作ります。英語初心者の方にも安心して学べるコースです。

【こんな方におすすめです】

業務に必要な意思疎通のための挨拶、自己紹介、Who, Where, When, Why を使った質問のしかた/聞き取り方など、日常英会話を1から学びたい方



General English Basic (TOEIC 400-545)

This course aims to solidify and expand the students' basic language ability in English. Students will be able to brush up their comprehension through quiz, dictation exercise and discussion practice through topics covered each lesson, with confidence and accuracy.

総合英語初級コース (TOEIC 400－545点)

リスニングおよびリーディング力をつけ、英語でのコミュニケーション力の基礎を固めます。

【こんな方におすすめです】

- 時事英文記事の要約ができ、短いニュースであれば全体の構成を把握しながらおおまかな内容が理解できる
- 1つの話題について、準備後3分程度のスピーチができる

General English Intermediate (TOEIC 550-695)

Building upon the students' already strong foundations in English, this course aims to develop greater facility with the spoken language. Students will acquire the language skills to express themselves in varying degrees of courtesy and confidence, and by the end of the course will be better able to put forth ideas logically, cohesively, and with the appropriate measure of politeness.

総合英語中級コース (TOEIC 550－695点)

より効果的な英語コミュニケーション力を習得するために、リスニング／スピーキング／リーディング力の向上を図ります。

【こんな方におすすめです】

- 時事英文記事を1回読んで、大意が把握できる
- 2分程度のニュースを1回聞いて、大意が把握できる
- 1つのトピックについて、準備後4分間のプレゼンテーションができる
- 社会的／文化的テーマについてのディスカッションで、自分の意見を述べることができる

General English Advanced (TOEIC 700-850)

Expanding the students' advanced knowledge of English, the purpose of this course is to facilitate more natural language production. In speaking tasks, students will be expected to state and defend their ideas logically, quickly, and with minimal errors.

総合英語上級コース (TOEIC 700－850点)

リスニング／スピーキング／リーディング／ライティングの全スキルについて、高度な英語運用能力の習得を目指します。

【こんな方におすすめです】

- 難易度の高い長文レポートを1回読んだだけで正確に理解できる
- 3分程度の複雑な時事ニュースを1回聞いただけで正確に理解できる
- 国際情勢・経済・社会など幅広いトピックについて、高度な会話ができる

【*Technical English Course*- 専門英語コース】

<Business Writing Course／ビジネスライティングコース>

- What is Business Writing Courses? -

This course introduces fundamental writing in English. Through this course, students can get professional feedback on their writing, and they learn how to assess their own work. This is essential for anyone writing in business, translation, and/or academia. A workshop format allows for in depth discussion and networking.

※2hrs×10lessons (total 20hrs)

[Material]

Writing for the Real World 1

Writing for the Real World 2

ー ビジネスライティングコースとは ー

ビジネスライティングのスキル向上を目指すコースです。実践的な演習や課題を用い、フォーマルで正確なビジネス文書が書けるよう指導します。

- 課題英文についてのディスカッション
- 課題添削
- 的確なライティングのための文法指導

※2時間×10回(20時間)

【使用予定教材】

Writing for the Real World 1

Writing for the Real World 2



Business Writing Intermediate (TOEIC 650-745)

This class provides students the basic business writing skills in such field as general correspondence, managing meetings and dealing with problems.

ビジネスライティング中級コース (TOEIC 650－745点)

ビジネスライティングの基礎知識や目的別のビジネス文書(感謝、リクエスト、詳細情報共有、招待や会議招集、スケジュールアレンジ、道順、問題の取り扱いや叙述)の書き方など、よく使う表現や言い回しを多彩な演習を通して習得していきます。

【こんな方におめです】

- 中級以上の英語力があり、ビジネスライティングを初めて学ぶ方

Business Writing Advanced (TOEIC 750-above)

This class enables students to communicate better and accurately in business situations in various levels. Students will learn ways to handle such situations as running the meeting, arranging the business trip, handling claims and business correspondence, reporting and negotiation.

ビジネスライティング上級コース (TOEIC 750点以上)

より高度なビジネスの状況や内容について、英語で的確にやりとりのできる英文作成力を養うコースです。会議や旅程の調整および設定、各種サジェスションの仕方や問い合わせの仕方、発注に関するやりとり、雇用交渉、苦情対応、議論、各種報告など、文章力そのものが鍵になるテーマについて、徹底した演習を通して戦略的な文書力を身につけます。

【こんな方におすすめです】

- 上級レベルの英語力があり、定型的なビジネスライティングは問題なくこなせるが、戦略的なライティング力の養成が必要な方

<Other Technical English Courses/その他の専門英語コース>

Presentation Skills Course (TOEIC 730-above)

This is an intensive skills development course designed to provide students with maximum expose to the principles of effective presentations. In addition to topics such as body language, use of visual aids, structure and timing, students will develop proficiency with pronunciation, intonation, and voice projection through actual presentation practice.

※2hrsx10lessons (total 20hrs)

Sample material

Effective Presentation (OXFORD)

英語プレゼンテーション・スキルコース (TOEIC 730点以上)

このコースは、日常業務で上司への報告やプレゼンテーションを行う機会のある方に、プレゼンテーションの基礎／ビジュアルエイド／ボディランゲージ／質疑応答など、それぞれのスキルシミュレーションを通して、説得力のあるプレゼンテーション力を習得します。

※2時間×10回(20時間)

【使用予定教材】 Effective Presentation (OXFORD)



Advanced Native Discourse (TOEIC 800-above)

This course is designed for students who want to catch native nuance the same way that native English speakers do. Each lesson reveals a key feature of native nuance and empowers students to critically discuss it. Topics cover both academic and business issues.

※2hrs×20lessons (total 40hrs)

【Course activities】

Dictation, Note taking, Rapid reading, Summarizing
Analyzing accent, construe, euphemistic expression

※Material - original texts by Inter School

超・英語徹底コース (TOEIC 800点以上)

上級者で読解力や聴解力をネイティブレベルに洗練させたい方向けのコースです。英語に関する様々な理論及びスキルの学習を通じて、ネイティブレベルの会話力の獲得を目指します。

【授業内容】

- 英語音声の正確な聴き取り
- ネイティブスピーカー／ノンネイティブスピーカーに特有のアクセントの把握
- ネイティブが書く文の構成分析、婉曲表現の解読
- 多読／速読／ノートテキング／文章要約

※2時間×20回(40時間)

【使用予定教材】

コース提供社オリジナル教材

International Affairs in English (TOEIC 800-above)

This course is designed for students who are interested in International Affairs. Throughout the course, participants research world issues critically, make informed opinions and express views in western style in a class.

※2hrs×10lessons (total 20hrs)

【Course activities】

Reading, Presentation, Short debate, Report writing

※Material - original texts by Inter School

国際問題の英語(ディスカッションコース) (TOEIC 800点以上)

国際問題に関するトピックのリーディング、リサーチ、プレゼンテーション、ディベート、レポートライティングを行う上級レベルのコースです。世界情勢トレンドの社会的／文化的背景への関心を助長し、高度なレベルの英語力を必要としている方に最適です。

※2時間×10回(20時間)

【使用予定教材】

コース提供社オリジナル教材

Introduction to Interpretation Course (TOEIC 800-above)

This course introduces basic and fundamental English-Japanese interpretation techniques. Materials are mainly business oriented that cover speeches or interviews, and students will be able to attain basic English-Japanese interpretation skills.

【Course Schedule】

- ① Introduction to Interpretation Course 2hrs x 15 lessons (total 30hrs)
- ② 2Day Intensive Introduction to Interpretation Course 8hrs x 2 lessons (total 16hrs)

【Course activities】

① In-class

Reproduction, Sight-translation, Shadowing
Numbers in English/Japanese, Vocabulary building, Summarizing
English-Japanese Interpretation

② In-house

Dictation, Summarizing, Reviewing

通訳入門コース (TOEIC 800点以上)

初めて通訳訓練を受ける方におすすめのコースです。まずは最小限の通訳スキルや知識を学習し、ビジネスシーンを想定した教材を用いながら、逐次通訳の学習をメインに大意要約レベルの訳出力を養成します。

【コーススケジュール】

- ① 30時間コース (2時間 × 15回)
- ② 2日間集中通訳チャレンジコース (8時間 × 2回)

【コース内容】

① 授業

- 通訳者としての心構え
- 通訳者としての技量伸長のための訓練法習得 (リプロダクション、サイトランスレーション、シャドーイング)
- 数の英語 / 日本語
- 語彙力
- 日 ⇄ 英の訳出

② 家庭学習

- レベルに即した業務関連、経済 / 財務 / 技術開発など背景情報関連の時事英語
- ディクテーション、サマリー
- 復習として、クラスで訳出した教材の復習



LEADERSHIP MANAGEMENT AND SUPERVISION

～リーダーシップ～

The 4 Roles of Leadership

This course helps you identify and develop the four critical abilities of real leaders and learn how to implement those roles practically and with long-term results-without taking your eye off your day-to-day management needs. These following tools give you common sense applications you can use in your teams and work groups to effect measurable improvements.

1. **Pathfinding:** Creating the Blueprint Great leadership begins with clarity of thought and purpose. It's folly to rush into action without understanding your purpose. The pathfinding role helps you create a blueprint of action and ensure that your plans have integrity-before you.
2. **Aligning:** Creating a Technically Elegant System of Work If path finding identifies a path, aligning paves it. Organizations are aligned to get the results they get. Therefore, as a leader, you must work to change your systems, processes, and structure to align them with desired results you identified through path finding.
3. **Empowering:** Releasing the Talent, Energy, and Contribution of People "Empowerment" - it's an overused term but under-utilized in practice. True empowerment yields high trust, productive communication between individual and teams, and innovative results where each member of the team feels welcome to bring his or her genius to the table.
4. **Modeling:** Building Trust with Others - the Heart of Effective Leadership The 4 Roles of Leadership does not just teach you what a leader does, but who a leader is. You learn the essential balance between character and competence-an individual of high abilities will never be a true leader if his or her character is questionable.

リーダーの4つの役割

本セミナーは、効果的なプロセスのもとで真のリーダーシップを発揮し、継続的に職務での効果を得るための戦略的なコースです。下記の4つの役割を学ぶことにより、組織の方向性を示し、時代の波を乗り切るリーダーとしての実力を養い、さらに組織の持つ価値観をメンバー全員で共有し、各自の能力を最大限に引き出して相乗効果を高めるための方法を身につけます。

1. **方向性を示す**
 - チーム（組織）にとって、「誰が最も大切で、何が最も重要か」を明らかにしたうえで目的や価値を明確にし、チームで取り組むことを書き出します。
 - リーダーとしての統率力を発揮することで得られる「結果の姿」（ビジョン）を描き、ビジョンを達成させる戦略を立案します。
2. **組織を整える**
 - 組織の中での生態系に沿い、かつバランスのとれたシステムやプロセスを構築する重要性を理解します。
 - 組織全体とシステムやプロセスとの整合性を図る改善方法を習得します（6つの適切）。
3. **エンパワーメントを進める**
 - エンパワーメントを進めるリーダーとしての条件とリーダーシップについて学びます。
 - お互いの期待像を明確にする Win-Win の実行協定の活用法を習得します。
4. **模範になる**
 - 影響力のあるリーダーシップを発揮するには、原則に従って行動し率先すること、自分自身の人格と能力の両方（信頼性）が大切であることを再認識します。

Coaching Skills : A Strategic Tool for Effective Leadership

Get skills for coaching employees to improve the effectiveness of individuals and teams!

This seminar gives you a variety of tools, techniques and best practices for coaching employees—from analyzing the cause of subpar performance to creating a climate for effective employee coaching and learning...from giving corrective feedback to handling difficult responses to coaching. You'll leave this three-day seminar more aware of your personal habits, styles and preferences when you are coaching employees, through assessments, role plays and exercises.

Program Outline:

- What Is Coaching?
- What is Coach?
- Three Prerequisite of Coaching (Type Dynamics, Coaching Skills, Coaching Process)
- Exploring Type Dynamics for Effective Coaching
- Skill #1: Rapport Building - Creating a climate of trust and confidence
- Skill #2: Listen, Look, and Learn
- Skill #3: Deliver Corrective Feedback
- Skill #4: Deliver Reinforcing Feedback
- Skill #5: Effective Questioning
- GROW Model for Coaching Process
- Applying Coaching Skills to Improve Specific Situations on the Job
- Create a Self-Development Action Plan to Keep Building Your Coaching Skills

コーチング:効果的にリーダーシップを発揮するための戦略ツール

コーチングを通して部下の能力を最大限に引き出そう。個人としても、チームとしても。

コーチングは、人が本来持っている「意欲」と「創造性」を引き出します。コーチングにより「思い」が言葉として整理され、望むゴールとそこに辿り着く道筋が見えたとき人は行動するエネルギーが高まります。

この研修では、リーダーやマネージャー層が新しいマネジメントスタイルであるコーチングを学ぶことで、部下育成など身近な場面で使えるヒントを修得します。また、昨今の時代変化に自分がどう対応していくかを、ペアやグループワークを中心とした演習を通して自らが感じ気づいていくことを目的としています。

プログラム内容:

- コーチングとは
- コーチとは
- コーチング3つの要素「人間観、基本スキル、仕組み」
- 人間観（パーソナルスタイルを知る）
- Skill #1:ラポール・ビルディング -「安全で安心な場をつくる」
- Skill #2: リスニング -「積極的傾聴」
- Skill #3: フィードバック -「鏡となって相手を映し出す」
- Skill #4: 認める -「やる気のエネルギー源となる」
- Skill #5: 質問力 -「学びを深め行動を促進する」
- GROW モデル -「コーチング仕組み」
- コーチングマネジメント -「実践での活用」
- アクション・プラン



Effective Cross-Cultural Communication for Peak Performance (English)

In this workshop, you will learn to effectively communicate and lead across culture – effectively, respectfully and confidently.

Workshop Objectives:

- Build trust and rapport to integrate dissimilar viewpoints
- Resolve communication breakdowns and avoid misinterpretations
- Learn to create cooperative unity within a culturally diverse team
- Other personal objectives: What do you want to get out of this course? What challenge are you personally trying to overcome?

Workshop Outline:

Day1

- Cross-cultural differences at U.S. military bases in Japan
- Developing cross-cultural knowledge and sensitivity
- Communicating in a multicultural workplace

Day2

- Managing multi-culturally
- Team-building exercises
- Personal action plan

効果的な異文化コミュニケーション(英語)

このワークショップでは、どんな文化をもった環境においても効果的にコミュニケーションを図り、リードするスキルを習得します。しかも、更なる効果性、尊重性と多大な自信を持って実践することができるようになります。

【ワークショップのねらい】

- 文化の違いや異なる考え方を受け入れて信頼関係を築く
- 円滑なコミュニケーションで誤解を避ける
- 異なる考え方や文化を持つ者同士がチームとして一致団結すること
- 各人の個人的な目標: このコースに期待することは? 克服したいと思っていることは?

ワークショップのアウトライン:

1日目

- 在日米軍基地における文化の違い
- 異なる文化に対する理解と思いやりの構築
- マルチカルチャーの組織におけるマネージングとは

2日目

- マルチカルチャーの組織におけるマネージングとは
- チームビルディングの練習
- 各人のアクションプランの設定



Basic TOYOTA Style KAIZEN Training

This training is held once a month basis (4 times in total) to help participants understand the basic concepts of the Toyota Production System (Kaizen Mythology) and learn strategies to eliminate wasted time (shorten process cycle time etc.) and activities.

Procedure

Participants develop action plans and practice them at workplace according to what they learn in the class. They turn in the interim reports of their activities to the instructor. The instructor organizes curriculum for the next follow-up session based on their reports. It enables participants to learn their problems timely and receive practical experience-oriented training.

トヨタ式「改善」トレーニング 基礎編

月に1回(計4回)のペースで開催されるこのトレーニングは、トヨタ式改善を基本とした業務改善の考え方を理解し、職場におけるリードタイムの短縮やミスの削減を実徹底するために必要な知識の習得を目的としています。

トレーニングの進め方

受講者は研修で学んだことをベースに各自活動計画を作成し、職場で実践します。さらに研修の中間で「プロセスシート」を用いて職場における活動報告をし、講師はその内容に応じて次回のフォローアップ研修を組み立てます。それにより課題や問題点を次回の研修で学ぶことができるため、より実践的な効果が期待できます。



NON PAID CLASS

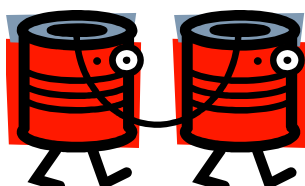
MANDATORY COURSE FOR U.S. SUPERVISORS

Administration of MLC/IHA Employees

This one-day course provides U.S. supervisors of MLC/IHA employees with a basic understanding of the Master Labor Contract/Indirect Hire Agreement personnel system. The course presents the requirements and responsibilities of personnel who supervise MLC/IHA employees and discusses the content and practices of the Master Labor Contract and the Indirect Hire Agreement.

This course covers the following subjects:

- Overview of the Japanese Employment System
- Overview of Japanese Employee and Services Office
- Recruitment and Placement
- Position Management and Classification
- Employee Relation and Recognition of Employees
- Training and Career Development
- Labor Cost Sharing System
- MLC/IHA Safety Awareness Briefing



HEALTH INSURANCE AGENCY PROGRAMS

～駐留軍要員健康保険組合主催講演会～

We, Training and Career Development Br, support the Health Insurance Agency for MLC/IHA employees to sponsor the “Seminar on Prevention of Life Custom Diseases” program for MLC/IHA employees. These programs aim at maintaining productivity, health motivation, and increased morale at the workplace.

訓練啓発課では駐留軍要員健康保険組合の主催による“健康づくり・健康管理”をテーマにした講演会実施を支援しています。下記は 2009 年度に実施したものです。

Seminar on Prevention of Life Custom Diseases

- How to Check the Medical Examination Report
- Learn about Alcohol
- How to Relieve Your Muscle Stiffness
- Tip on how to detect Metabolic Syndrome and Effective Means of Dieting
- Self-Body Maintenance



生活習慣病予防講演会

- 定期健康診断結果表の見方
- アルコールについて学びましょう
- 肩こり・腰痛の改善、予防のポイント
- メタボの発見と改善のための食事ポイント
- 動いて休むセルフボディーメンテナンス

Seminar on Mental Health

- Mental Health Seminar
- Stress Management

メンタル・ヘルス講演会

- こころは元気ですか？
- ストレスとの上手な付き合い方
- 心の健康づくり

